【神谷町】英語活かせる経理アシスタント（Finance & Accounting Assistant）

外資系企業向けトータルリスクマネジメント企業◎大使館や外資企業オフィスの警備

募集職種

採用企業名
ベクターリスクマネジメント株式会社

求人ID
1616495

部署名
人事部

業種
その他（コンサルティング・士業）

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 港区

最寄駅
日比谷線、　神谷町駅

給与
500万円 ~ 600万円

勤務時間
9:30〜18:30

休日・休暇
土日祝日、その他会社が指定する日、有給休暇

更新日
2026年11月05日 03:00

応募必要条件

職務経験
6年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
ビジネス会話レベル (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル
ネイティブレベル

最終学歴
大学卒： 学士号

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

【募集概要】

外資系クライアントをメインに事業を展開する当社にて、海外インボイスの取りまとめから請求データ管理までを担う**経理アシスタント**を募集いたします。
社内外で日常的に英語を活用しながら、臨機応変にバックオフィスを支えていただける方を求めています。

【主な業務内容】
クライアントごとに異なるインボイス（請求書）データを管理し、正確な請求業務へと落とし込むアシスタント業務全般をお任せします。
単なるルーティンワークではなく、各プロジェクトの状況に合わせて幅広く柔軟に対応していただくポジションです。

・海外インボイスの取りまとめ・データ管理（元データの集計・整理・管理）
・請求書作成・発行支援（外資系クライアント対応など）
・英文・和文での各種問い合わせ対応（社内・クライアント・ベンダー等）
・その他必要に応じてバックオフィスサポート
※予実管理などの管理会計業務は含まれません。

雇用形態
正社員（試用期間3ヶ月）*延長する場合がある
試用期間中は給与の80％を支給

勤務地
東京都港区虎ノ門5-11-2　オランダヒルズ森タワー14階
最寄駅　神谷町駅 徒歩約1分
※原則出社

福利厚生・その他制度
社会保険完備（雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険）
交通費　全額支給

スキル・資格

【必須（MUST）】

- ビジネスレベルの英語力をお持ちの方
- 経理アシスタント、営業事務、あるいは小規模な組織で数値管理・請求業務に携わったご経験
- Excel等を用いた正確なデータ管理・集計能力
- 決まった枠組みにとらわれず、状況の変化に対して臨機応変かつスピード感を持って対応できる方

【歓迎（WANT）】

- 多様な文化を理解し、対応してきた経験をお持ちの方
- 少数精鋭のチームにおいて、周囲と良好な関係を築き、調和を大切にできる方

【選考回数】
書類選考→一次面接→最終面接

会社説明